الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للجمارك

المنشور

رقم 19/م ع ج / ديوان/م د 400/ل 04/03/1996

المتضمن

تنظيم المصالح الخارجية الإقليمية

لإدارة الجمارك

معدلة إلى غاية 19/10/1997

****

المركز الوطني للتكوين الجمركي

موضوع المنشور هو تحديد و توضيح و تنظيم وسير المصالح الخارجية الإقليمية للإدارة الجمركية المحددة بالمرسوم التنفيذي رقم: 93/33 المؤرخ في 13 رجب 1414 الموافق ل 27 ديسمبر 1993 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي 91/73 المؤرخ في 16 مارس 1991.

كما يهدف أيضا الى التكفل من الآن بالتغيرات و التعديلات التي يمكنها ان تطرا على المراسيم المذكورة أعلاه وذلك لضمان التنظيم الحسن للمصالح الخارجية.

المديرية الجهوية للجمارك هي المصلحة الممثلة للمديرية العامة للجمارك على مستوى المقاطعة الجهوية للجمارك.

على هذا الأساس، للمدير الجهوي مسؤولية التنشيط و التنسيق و مراقبة جميع النشاطات المخولة للمصالح الموضوعة تحت سلطته.

المدير الجهوي هو ممثل الإدارة المركزية لدى السلطات المدنية والعسكرية الواقعة في نفس المقاطعة فيما يخص التعاون ما بين المصالح.

تنفيذ الخدمة الجمركية هو بالدرجة الأولى من اختصاص مفتشية أقسام الجمارك، و يعتبر رئيس مفتشية الأقسام أول مستوى للطعن.

المدير الجهوي يشكل المستوى الثاني للطعن فيما يخص التحكيم أو عندما يتجاوز الطعن المقدم اختصاص رئيس مفتشية الأقسام.

فيما يخص المراقبة التقنية يمارس المدير الجهوي متابعة وقائية و دائمة بهدف الكشف عن الاخطاء و الثغرات في تنفيذ الخدمات، و يسهر أيضا على صحة العمليات المنجزة من طرف مصالحه، و تلك المنجزة على مستوى مكاتب الجمارك وخاصة في ميدان المراقبة الوثائقية بعد رفع البضائع وقبل حفظ ملفات التصريح.

يقوم المدير الجهوي في إطار مراقبة التسيير على إعداد جداول تلخيص فيما يخص جبته و بتصحيح الأخطاء المكتشفة.

أخيرا يمارس المدير الجهوي سلطة تصاعدية على الموظفين التابعين لجهته وذلك باقتراح أو إقرار جزاءات.

لتنفيذ عمليات المراقبة على مستوى مصالحه يعمل المدير الجهوي سواء مباشرة أو بواسطة مصالحه أو عن طريق موظفين يفوضهم لهذا الغرض.

- لهذا الغرض، يمارس سلطة السحب والتعديل و الالغاء لكل قرار إداري متخذ من طرف مصالح مقاطعته باستثناء العقود المتعلقة بالمحاسبة العامة للقابضين.
- في مجال مكافحة الغش، المدير الجهوي يشارك في وضع الوسائل البشرية و المادية لغرض الوقاية بالتصدي ومعاقبة جميع أعمال التهريب و الغش.

- في مجال تسيير ميدان المنازعات الجمركية، يسهر المدير الجهوي على صحة و قانونية الإجراءات المتعلقة بالمنازعات، يضمن المراقبة، التنسيق، التوافق لنشاط الإدارة في مجال المتابعات، كما يمارس سلطة المصادقة على قرارات المصالحة في ميدان اختصاصه.
- يضمن المدير الجهوي استعمال الإعلام الآلي على مستوى مصالحه وانجاز هياكله القاعدية بالتنسيق مع مصالح الإدارة المركزية المختصة.
- في مجال تسيير الموظفين، للمدير الجهوي الصلاحيات التالية :
  * القيام بحركة تحويل الموظفين داخل المديرية الجهوية وذلك بالتشاور مع رؤساء مفتشيات الأقسام و عميد الفرق المعنيين ماعدا الموظفين المعينين في وظائف عليا.
  * اتخاذ جميع الإجراءات التأديبية طبقا للقانون الداخلي والتعليمات الصادرة عن الإدارة المركزية.
  * تقييم الأعوان و الموظفون (تنقيط ومكافآت... الخ).

- في ميدان التكوين المهني يقوم المدير الجهوي بـ :
  * السهر على تحضير أعوان مقاطعته للامتحانات و المسابقات الداخلية و دوريات الرسكلة و الإتقان المبرمجة عن طريق تنظيم ملتقيات و ندوات مهنية.
  * التعريف باحتياجات المديرية الجهوية في ميدان الإتقان و الرسكلة.
  * تحضير و إعداد المواد المقررة للتكوين.
  * يشارك في عمليات تنظيم مسابقات التوظيف الخارجية بتقديم يد المساعدة المادية و البشرية للمركز الوطني للتكوين الجمركي و ملحقاته.

- تسند للمدير الجهوي صفة الآمر الثانوي في مجال تسيير الوسائل المادية و الميزانية طبقا لأحكام القانون المتعلق بالمحاسبة العمومية.
- يمكنه إصدار سندات التحصيل أو النفقات التي هي من صلاحية قابض الجمارك أو المحاسب المفوض.

- كما يستطيع أيضا تحت مسؤوليته الشخصية و المالية تفويض الإمضاء للمدير الجهوي المساعد المكلف بالشؤون الإدارية لمساعدته في تسيير الوسائل المادية و البشرية و الميزانية.
- في مجال الاتصالات يسهر المدير الجهوي بالتعاون مع مدير المركز الوطني للاتصالات و رئيس المحطة الوطنية للاتصالات على السير الحسن للمحطات الجهوية، كما يضمن ممارسة السلطة التصاعدية على الأعوان التابعين لهذه المحطات.

- يشارك في إعداد جداول تنقيل أعوان هذه المصالح (الاتصالات) فيما بين المديريات الجهوية بالاتفاق مع المركز الوطني للاتصالات و المديرية المركزية المكلفة بالموظفين، كما يقوم بإخطار مدير المركز الوطني للاتصالات الجمركية عن كل حركة تنقيل داخل جهته التي تمس أعوان الاتصال.
- في مجال الاتصال و الإعلام المدير الجهوي مكلف بإقامة علاقات جيدة مع السلطات الجهوية و المحلية وكذا مع وسائل الإعلام.
- لهذا الغرض يعمل على ضمان في حدود السر المهني وسرية التحقيق القضائي تقديم معلومات موضوعية حول نشاطات مصالحه الجهوية و المحلية.
- كما يسهر المدير الجهوي على ضمان نشر المعلومات و القوانين و الأنظمة و الإجراءات السارية المفعول بالتعاون مع مدير المركز الوطني للتوثيق و الإعلام، كما ينظم ملتقيات وأيام دراسية حول مواضيع الساعة بالتعاون مع الإدارة المركزية.
- في ميدان أمن الأملاك و الأشخاص يسهر المدير الجهوي بمساعدة مندوب الوقاية و الأمن على تطبيق كافة الإجراءات الرامية إلى الحفاظ عل أملاك الدولة و أعوان الجمارك و متعاملي الإدارة.
- و أخيرا لغرض التخطيط و التقييم لنشاطات مصالحه يقوم المدير الجهوي بـ:

1- تحضير اجتماعات تنسيقية شهرية مع الإطارات المسيرة و المديرية الجهوية و مفتشية الأقسام لمقاطعته.
2- إعداد مخطط نشاطات سنوي على ضوء رزنامة بالتشاور مع رؤساء مفتشيات الأقسام.
3- تحضير حوصلة ثلاثية و سنوية موجهة للمديرية العامة تتضمن حالة تنفيذ برنامج النشاطات مزودة بتقييم و إحصائيات و اقتراحات لتحسين فعالية النشاط الجمركي على مستوى مقاطعته.

- لضمان تسيير المديرية الجهوية يساعده:
  *مدير جهوي مساعد مكلف بالشؤون التقنية و من (03) إلى (04) رؤساء مكاتب.
  *مدير جهوي مساعد مكلف بالشؤون الادارية و (04) رؤساء مكاتب.
  *عميد فرق.
  *مندوب الوقاية و الأمن.
  *رؤساء مفتشيات الأقسام.

- من أجل السير الحسن للمصالح على مستوى مقاطعته يمكن للمدير الجهوي تحت مسئوليته تفويض سلطاته الى الموظفين المشار إليهم أعلاه في حدود اختصاص كل واحد منهم.

- هذا التفويض يمكن أن يكون عام أو محدد على بعض نشاطات التسيير، في هذه الحالة الأخيرة يوضح ويحدد قرار التفويض هذا نشاطات التسيير العادية المسطرة لذلك.

ﺇ – تنظيم و سير مصالح المديرية الجهوية :

1 – المدير الجهوي المساعد المكلف بالشؤون التقنية :

موضوع تحت السلطه المباشرة للمدير الجهوي وهو مكلف بـ :

- تنشيط و تنسيق نشاطات المكاتب الإدارية الموضوعة تحت سلطته.
- ضمان نشر المعلومات و الوثائق التقنية على مستوى المديرية الجهوية، وهذا لتطبيق منسق و موحد للتشريعات و الأنظمة و الإجراءات الجمركية.
- مركزة الإحصائيات المتعلقة بالنشاطات الجمركية الخاصة بالمقاطعة.
- إحصاء و مركزة، لحساب الإدارة المركزية، كل معلومة تتعلق بمجال اختصاصه.
- مسك سجل أوامر الدفع المعدة من قبل مصالح المديرية الجهوية ماعدا أوامر الدفع الخاصة بالنفقات المنجزة من قبل المحصل (REGISSEUR)
- تنظيم و تنشيط محاضرات مهنية من أجل تفادي الهفوات و النقائص التي قد تظهر خلال عمليات المراقبة.
- مراقبة تطبيق الأنظمة الاقتصادية الجمركية.
- مراقبة نشاطات المكاتب الجمركية بالمقاطعة.
- تحليل تقارير أنظمة التفتيش و المراقبة و ضمان إعادة التعديلات المنجزة من طرف مسيري مصالح المراقبة.
- معرفة الطعون المرفوعة الى السلطة العليا المقدمة من قبل المتعاملين الاقتصاديين و شركاء إدارة الجمارك أو الخواص ضد القرارات المتخذة من قبل مصالح مفتشية الأقسام أو المديرية الجهوية فيما يتعلق بتطبيق القوانين و الأنظمة.
- إعداد حوصلة شهرية حول النشاطات موجهة للمدير الجهوي و مزودة بتقييم لحالات الإحصائيات و الاقتراحات التحسين المتعلقة بتنمية النشاطات الجمركية على مستوى المقاطعة.
- تبعا للأهمية نشاطات المديرية الجهوية، يمارس المدير الجهوي المساعد المكلف بالشؤون التقنية صلاحياته بواسطة (03) الى (04) مكاتب :

1- مكتب المنازعات
2- مكتب التنظيم و الأنظمة الجمركية
3- مكتب الجباية و القيمة
4- مكتب الطعون

- عندما تكون النشاطات التقنية محصورة على المقاطعة، فإن صلاحيات مكاتب التنظيم و الأنظمة الجمركية ومكتب الجباية و القيمة تجمع في مكتب واحد يسمى بمكتب الشؤون التقنية.

ا- مكتب المنازعات مكلف بـ:

- مركزة و تحليل البيانات الموجزة لغرض كشف العيوب المتعلقة بتكييف المخالفات الجمركية و ردعها والقيام بالتعديلات الضرورية إذا تطلب الأمر ذلك، و إخطار المديرية المركزية و القابض المتابع بذلك.
- مسك سجل عام المتفرق بقضايا المنازعات ومتابعة تطورها.
- دراسة طلبات التسوية الإدارية (المصالحة) و إخضاع قرارات المصالحة للمصادقة التي هي من اختصاص المدير الجهوي.
- القيام بمراقبة صحة و قانونية المصالحات الممنوحة للمخالفين من طرف الأعوان المختصين التابعين لمفتشيات الأقسام.
- القيام بمراقبة متابعة القضايا المنازعاتية المطروحة أمام الجهات القضائية من الدرجة الأولى و الثانية.
- العمل على تمثيل إدارة الجمارك بواسطة مفتشية الأقسام، أمام جهات القضاء من الدرجة الأولى، الثانية المختصة إقليميا أو عندما لا تكون بمقاطعة مفتشية الأقسام جهة قضائية من الدرجة الثانية.
- مركزة و تحليل قضايا المنازعات التي تكون محل طعن مع طرحها على الإدارة المركزية من أجل اقتراح إبقائها أو سحبها.
- القيام بمراقبة التنفيذ بواسطة القابضين المعنيين بالقضايا التي حازت قوة الشيء المقضي فيه.
- ضمان مركزية و تحليل طلبات القبول بدون قيمة للمستحقات الجمركية المتكونة من إيصالات على شكل حافظات (PORTE FEUILLE) وإرسالها إلى اللجنة الوطنية المعنية بالمناسبة وهذا للإدلاء بالرأي و تحديد قائمة الديون (المستحقات) المقبولة بدون قيمة طبقا للتنظيم المعمول به في هذا الميدان.
- مركزة و تحليل طلبات بيانات البحث و التوقيف من البحث قبل إرسالها إلى الإدارة المركزية.
- إعداد الإحصاءات المتعلقة بالنشاط الجمركي حسب المقاييس المعدة من قبل الإدارة المركزية.

- دراسة وفق التشريع و التنظيم الساري المفعول، الحلول التي تسمح بالتصفية للملفات عن طريق المصالحة في حدود اختصاص المديرية الجهوية.
- الاقتراح على السلطة العليا المختصة طلبات التنازل الرضائي على البضائع التي يمكن التنازل عنها.
- السهر على التنظيم الدوري للبيوع بالمزاد العلني للبضائع التي يمكن التنازل عنها من قبل قابض المقاطعة.
- السهر على صحة توزيع نتاج الغرامات و المصادرات التي تعود للحاجزين، المخبرين المتدخلين، المودعين، الملاحقين، المستخدمين الآخرين.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات توجه للسلطة العليا.

2- مكتب التنظيم و الأنظمة الجمركية مكلف بـ:
- يسهر على وحدة نشاط المصالح في إطار التشريع و التنظيم الجمركي.
- ضمان النشر، لفائدة المصالح، لكل التوجيهات و التعليمات الصادرة عن السلطة العليا.
- يسهر على مطابقة منح فوائد الأنظمة الجمركية من قبل رؤساء مفتشيات الأقسام.
- ضمان متابعة رخصة الإعفاء بكفالة الصادرة عن مصالح المقاطعة للدراسة و النطق على طلبات الاعتماد للمخازن، مساحات الإيداع المؤقتة و المستودعات الجمركية.
- دراسة و إصدار رخص الاستيراد و التصدير التي لم تحددها الأنظمة المعمول بها.
- الدراسة و الرد على طلبات الاستعلامات الصادرة عن المصلحة أو اقتراح الحلول المطبقة للمخطط التنظيمي على الحالات المطروحة.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للسلطة العليا.

3- مكتب الجباية و القيمة مكلف بـ:
- دراسة المشاكل المتعلقة بالقيمة.
- السهر على نشر المعلومات المتعلقة بالقيمة على مستوى مفتشيات الأقسام.
- السهر على وحدة مناهج التقييم.
- النشر و التعليق على قوانين المالية و النصوص التطبيقية.
- الفصل في النزاعات القائمة بين المتعاملين و الادارة في مجال التعريفة و التسعة، و إن اقتضى الأمر الاتصال باللجنة الوطنية المختصة بالتحقيق في ملفات التعويضات المشكلة من طرف قابضي الجمارك و المتعلقة بالحالات الأخرى ماعدا تلك المتعلقة بالحقوق و الرسوم غير المحصلة.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للسلطة العليا.

4- مكتب الطعون مكلف بـ :

- الدراسة و التحقيق في الطعون الكتابية أمام المدير الجهوي من طرف المتعاملين الاقتصاديين وشركاء إدارة الجمارك و الخواص ضد القرارات المتخذة من قبل مصالح مفتشيات الأقسام أو المديرية الجهوية فيما يتعلق بتطبيق القوانين والأنظمة.

- الرد في الآجال القانونية على الطعون المقدمة.

- اقتراح على الإدارة المركزية حلول تسوية النزاعات المطروحة عندما لا يدخل ذلك في اختصاص المدير الجهوي و إعلام المطالبين بذلك.

ا- 2: المدير الجهوي المساعد المكلف بالشؤون الإدارية:

موضوع تحت السلطة المباشرة للمدير الجهوي وهو مكلف بـ :

- تنشيط و تنسيق ومراقبة المكاتب الإدارية الموضوعة تحت سلطته.

- يرأس المجلس التأديبي الجهوي .

- ضمان الربط بين المديرية العامة للجمارك و المديرية الجهوية فيما يتعلق بالرسكلة و الإتقان و تحضير الامتحانات المهنية و تنظيم مسابقات التوظيف الخارجية.

- الضمان و السهر على نشر المعلومات و الوثائق الإدارية على المستوى الجهوي .

-مركزة و توجيه جميع المعلومات إلى المديرية العامة و كذا المعلومات المتعلقة بنشاطاته.

- السهر على تطبيق المقاييس المتعلقة بالتزود بالعتاد و الأجهزة حسب ما حددتها الإدارة المركزية.

- تسيير تحت مسئولية المدير الجهوي الميزانيات الخاصة بكل مصلحة موجهة للمديرية الجهوية.

- ضمان التسيير للأملاك العقارية و المنقولة التابعة للمديرية الجهوية مع القيام بجردها و السهر على أمنها.

- السهر على السير الحسن للمركز الجهوي للهياكل القاعدية و الأجهزة.

- السهر على السير الحسن للمراقد الخاصة بالكلاب و التحسين المستمر للتكفل المادي بمختلف فئات الكلاب الموضوعة تحت مصالح الفرق بالمقاطعة.

- مسك سجل للأوامر بالدفع للنفقات المقدمة من طرف الاستغلال المحاسبي (REGIE) .

- السهر على الحفظ الجيد للأرشيف التابع للمقاطعة الجهوية.

- متابعة و تنسيق حالة تنفيذ مخطط نشاطات السنوي الموضوعة على عاتق المديرية الجهوية من طرف المديرية المركزية و القيام بإعداد حوصلة ثلاثية و سنوية.

- إعداد حوصلة النشاطات الثلاثية موجهة للمدير الجهوي مصحوبة بتقييم حالة الإحصاءات و اقتراحات تحسين الفعالية في التسيير الإداري من قبل مصالح المقاطعة الجهورية.
- يمارس المدير الجهوي المساعد المكلف بالشؤون الإدارية صلاحياته بواسطة (04) مكاتب:

1- مكتب الموظفين
2- مكتب التكوين
3- مكتب الميزانية و المحاسبة
4- مكتب الوسائل العامة.

-1- مكتب الموظفين مكلف بـ :
- متابعة المسار المهني للموظفين.
- تسيير الموظفين التابعين للمديرية الجهوية.
- تحقيق دراسات حول مناصب العمل و السهر على متابعتها يوميا و التكييف الدائم لها.
-التعبير للإدارة المركزية عن إحتياجات المقاطعة فيما يخص التوظيف الخارجي و الداخلي من اجل شغل مناصب العمل الدائمة و الضرورية لمصالح المقاطعة الجهوية.
- تو ظيف و تسيير الموظفين المؤقتين تبعا لعدد المناصب و المناصب المالية المخصصة لمقاييس التسيير المحددة من طرف الإدارة المركزية.
- تسيير نزاعات الموظفين.
- السهر على تطبيق القوانين، الأنظمة و مقاييس العمل داخل إدارة الجمارك.
- ضمان أمانة اللجان المتساوية الأعضاء.
- السهر على التحسين الدائم لظروف العيش و العمل لأعوان الجمارك بما في ذلك طب العمل.
- التعاون مع الهيئات الاجتماعية للجمارك من أجل دراسة وإنجاز برامج النشاط الاجتماعي.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للمديرية المركزية.

-2- مكتب التكوين مكلف بـ :
- تقييم احتياجات المقاطعة فيما يتعلق بالتكوين الأولي و التكوين المتواصل (لإتقان، الرسكلة، و التحويل).
-التخطيط و إعطاء الأولوية، بالتعاون مع الإدارة المركزية والمركز الوطني للتكوين الجمركي، للرسكلة و الإتقان الخاصين بالأعوان من مختلف الرتب التابعين للمقاطعة.

- وضع حيز التنفيذ برامج التكوين المسطرة لصالح المديرية الجهوية.
- المشاركة في التنظيم المادي لمسابقات التوظيف الخارجية و الامتحانات المهنية.
- السهر على الإدماج المهني للأعوان المكونين.
- تسيير الموجودات الوثائقية و السهر و الحفاظ عليها.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للمديرية المركزية.

-3- مكتب الميزانية و المحاسبة مكلف بـ :

- إعداد التقديرات الخاصة بالميزانية و قروض الدفع الضرورية لتسيير مشاريع التجهيز للمديرية الجهوية.
- تنفيذ ميزانية التسيير و التجهيز المخصصة للمديرية الجهوية :
  * إصدار بيانات الطلبات
  * إعداد إتفاقيات و صفقات
  * إستقبال و مراقبة الفواتير
  * التصفية و التعهد و التخليص للنفقات.
- مراقبة تسيير المحصلات (REGIE) الجهوية.
- تزويد مفتشيات الأقسام بمحصلات فرعية (SOUS-REGIE) و ضمان مراقبتها.
- تحليل تقارير هيئات المراقبة و القيام بالتعديلات اللازمة.
- وقف الحساب الإداري لكل سنة مالية و إرسال نسخة منه للإدارة المركزية مصحوبة بتقرير توضيحي.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للمديرية المركزية.

-4- مكتب الوسائل العامة مكلف بـ :

- ضمان متابعة إنجاز مشاريع المنشآت القاعدية و التجهيزات على مستوى المديرية الجهوية.
- ضمان متابعة إستعمال نظام الإعلام الآلي على مستوى مصالح المديرية الجهوية.
- مسك سجلات و بطاقات الجرد للأملاك الموجهة للمديرية الجهوية او المكتسبة و مراقبة صيانتها.
- إنجاز أو القيام بإنجاز أعمال الصيانة و التهيئة للمحلات التابعة للمديرية الجهوية.
- ضمان تسيير المخازن (العتاد، الأدوات، اللباس، المطبوعات).
- تسيير الوسائل المادية و الأدوات و ضمان توزيعها.
- تسيير حضيرة السيارات.

- تسيير الكلاب الموضوعة تحت تصرف مصلحة الفرق للمقاطعة من الجانب المادي و الغذائي و الصحي و السهر على السير الحسن لمرافق الكلاب.
- ضمان نظافة و طهارة المحلات التابعة للمديرية الجهوية.
- تسيير النزاعات الإدارية المتعلقة بالأملاك المنقولة و الغير منقولة.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات توجه للمديرية المركزية.

I -3: عميد الفرق :

لتسيير كافة النشاطات التي تقوم بها الفرق. يساعد المدير الجهوي عميد الفرق الموضوع تحت سلطته المباشرة.

- عميد الفرق مكلف بـ :

- السهر على تطبيق جميع الإجراءات والقواعد المحددة في مجال تسيير نشاطات الفرق.
- ضمان تنسيق عمليات التدخل للفرق على مستوى المديرية الجهوية و خاصة الفرق المتنقلة بالتعاون مع رؤساء مفتشيات الأقسام.
- برمجة محاضرات مهنية دورية لأعوان الفرق على مستوى المفتشيات الرئيسية للفرق و السهر على تطبيقها.
- متابعة تطور المسار المهني لأعوان الفرق عن طريق عمليات الرقابة.
- الإشراف على تكوين أعوان الفرق التابعين للمديرية الجهوية.
- المساهمة في تكوين أعوان الفرق في المدارس عن طريق محاضرات أو إقتراحات تحسين برامج التكوين.
- المشاركة في إعداد جداول حركة الموظفين داخل المديرية الجهوية و الخاص بأعوان الفرق.
- المشاركة في التقييم المهني لموظفي الفرق.
- المشاركة في إنتقاء من أجل تعيين الإطارات على مستوى الفرق.
- تخطيط و متابعة تطبيق برامج التدريب و حصص الرمي.
- السهر بالتعاون مع مندوب الوقاية و الأمن على تطبيق الإجراءات والمقاييس الخاصة بأمن الأشخاص و الأملاك من طرف مصلحة الفرق.
- السهر على إستمرارية الخدمة العمومية الجمركية على مستوى الفرق.
- المشاركة في التحقيقات الإدارية الخاصة بأعوان الفرق بما في ذلك فرق فحص المسافرين بالمراكز الحدودية البرية، البحرية و الجوية.
- المساعدة في مكافحة الغش عن طريق الإستعلامات.

- إحصاء طرق التحري على مستوى المقاطعة و نشرها على الفرق من أجل التنفيذ.
- تقديم الدعم من طرف مصالح الفرق لرئيس المصلحة الجهوية لمكافحة الغش عند الحاجة.
- السهر على السير الحسن لمراقد الكلاب و الإستعمال العقلاني و الفعال لمختلف فئات الكلاب الموضوعة تحت تصرف مصالح الفرق بالمقاطعة الجهوية.
- إعداد تقارير المراقبة الموجهة للسلطة العليا مع إقتراحات تحسين تسيير مصالح الفرق.
- إعداد حوصلة ثلاثية حول نشاطات مصالح الفرق توجه للمدير الجهوي.

- من أجل التسيير الإداري للفرق يساعد عميد الفرق ضابط إدارة جهوي.

* يكلف ضابط الإدارة الجهوي بـ :

- ضمان تسيير الألبسة الموضوعة تحت تصرف عميد الفرق.
- ضمان توزيع وسائل مكافحة الغش (معدات الحواجز، الفحص، الإتصال، الأمن، حضيرة السيارات..إلخ)، على مستوى المفتشيات الرئيسية للفرق التابعة للمديرية الجهوية و السهر على صيانتها.
- السهر على التسيير الجيد للثكنات، مراقد العزاب في الأحياء الجمركية و المديرية الجهوية وكذا إحترام القاطنين للقوانين المعمول بها.
- ضمان تسيير الأسلحة و الذخيرة، وكذا العتاد الموجه لمفتشيات الفرق.
- تسيير عند الإقتضاء مخازن الوسائل الموضوعة تحت تصرف مفتشيات الفرق.
- متابعة تسيير مراقد الكلاب و السهر على التكفل الجيد من الناحية المادية. الغذائية، الصحية لمختلف الكلاب الموضوعة تحت تصرف المقاطعة الجهوية.
- مسك سجلات الجرد المستخرجة من سجلات الجرد للمديرية الجهوية.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات الموجهة لعميد الفرق.

1-4: مندوب الوقاية و الأمن :

موضوع تحت السلطة المباشرة للمدير الجهوي وهو مكلف بـ :

- يسهر بالتعاون مع عميد الفرق و المفتشين الرئيسين للفرق على تطبيق قواعد و إجراءات الوقاية و الأمن المسطرة من طرف الإدارة المركزية و المصالح المختصة.
- تقييم المخاطر الناجمة عن عدم الإحتياط بالمقاطعة.

إقتراح الإجراءات الوقائية و الوسائل التي يجب وضعها لضمان أمن الأملاك المنقولة و غير المنقولة وكذا أمن العمال و مستخدمي إدارة الجمارك.

- التعاون مع عميد الفرق و المفتشين الرئيسين للفرق من أجل إنجاز كل العمليات و المهام و التحقيقات المرتبطة بالوقاية و الأمن في المقاطعة.
- القيام بتحقيقات التأهيل و التحقيقات الأخلاقية المتعلقة بالمترشحين للتوظيف و الموظفين العاملين و خاصة أولئك الذين يشغلون مناصب حساسة أو مناصب مسؤولية.
- السهر على إحترام واجب التحفظ و كتمان السر المهني من قبل موظفي المقاطعة.
- المشاركة في تكوين العمال المكلفين بالأمن.

و سيحدد منشور لاحق صلاحيات مندوب الوقاية والأمن.

II) - تنظيم و سير مفتشية الأقسام للجمارك :

تعتبر مفتشية الأقسام للجمارك مقاطعة إقليمية للمديرية الجهوية للجمارك. يغطي إختصاصها الإقليمي إما المقاطعة الإقليمية لولاية أو عدة ولايات أو جزء من ولاية.

و يرأسها رئيس مفتشية أقسام موضوع تحت السلطة التصاعدية المباشرة للمدير الجهوي. المدراء الجهويين يمارسون كل في مجاله سلطة وظيفية على رؤساء مفتشيات الأقسام للمقاطعة الجهوية.

- يكلف رئيس مفتشية الأقسام ب :

- ضمان التمثيل العام لإدارة الجمارك لدى السلطات المدنية، الإدارية والقضائية و كذا لدى الهيئات و المنظمات المتواجدة بالمقاطعة.
- يمارس السلطة السلمية و التأديبية على مجموع مستخدمي مصالح المكاتب و مصالح الفرق على مستوى مقاطعته طبقا للنظام الداخلي.
- مساعدة المدير الجهوي في إعداد جداول حركة الأعوان داخل المديرية الجهوية.
- تنشيط محاضرات من اجل تطبيق موحد للتشريع والتنظيم الجمركيين.
- تنشيط و تنسيق نشاط مكاتب الجمارك للمقاطعة التابعة لمفتشيات الأقسام.
- القيام بمراقبة مستمرة ودائمة لضمان إحترام تطبيق التشريع و التنظيم الجمركيين من طرف مصالحه.
- القيام بناءا على إقتراح المفتش الرئيسي المكلف بمراقبة العمليات التجارية و/ أو المفتش الرئيسي للأقسام، في ظل إحترام التشريع المعمول به، القيام بإلغاء التصريحات المسجلة لدى الجمارك.
- ضمان المراقبة الجمركية لعمليات الجمركة المنجزة من طرف مصالحه، بعد رفع البضائع وقبل حفظ ملفات التصريحات بالأرشيف.
- ترقيم و إمضاء سجلات المحاسبة للقابضين.
- مد يد المساعدة عند الحاجة للمصلحة الجهوية لمكافحة الغش.

- إمضاء إيصالات الطلبات المخصصة للمصاريف المرخص بها من المديرية الجهوية أو تلك المخصصة لاقتناء المواد الغذائية لأعوان الفرق.
- إمضاء أوامر المهمات للأعوان التابعين لسلطته.
- الأمر بالصرف، بناءا على التفويض من المدير الجهوي، للمصاريف المنجزة من قبل محصلة فرعية
(SOUS-REGIE).
- الإمضاء، بتفويض من المدير الجهوي، لأوامر الدفع للتعويضات الناجمة عن مصلحة المنازعات، عن العلاوات المتبقية، التعويضات، الحقوق والرسوم والتعويضات المدفوعة من قبل المستعملين بواسطة قابض الجمارك.
- السهر على تطبيق الإجراءات المنصوص عليها الخاصة بحفظ أملاك الدولة و أمن الأعوان و مستخدمي إدارة الجمارك.
- السهر على السير الحسن للمحطات المحلية و الثانوية للإتصالات و ضمان ممارسة السلطة التصاعدية على كل الأعوان العاملين بها.
- السهر على إقامة علاقات جيدة مع السلطات المحلية و كذا مع و سائل الإعلام.
- جمع الإحصاءات حول نشاطات مقاطعته.
- السهر على الحفظ الجيد للأملاك المنقولة و غير المنقولة و أرشيف مصالح المقاطعة.
- إعداد محصلة نشاطات ثلاثية و سنوية يوجهها إلى المدير الجهوي مصحوبة بتقييم حالات الإحصاءات و إقتراحات لتحسين الفعالية في التسيير الإداري و النشاط الجمركي من طرف مصالح المقاطعة التابعة لمفتشية الأقسام.

II-1-: تنظيم المصالح الإدارية لمفتشية الأقسام :

لضمان تسيير النشاطات الإدارية لمقاطعته، يساعد رئيس مفتشية الأقسام ثلاث (03) رؤساء مكاتب مكلفين على التوالي ب :

- المنازعات
- الشؤون التقنية
- التعداد و الشؤون العامة.

يمكن لرئيس مفتشية الأقسام أن يساعده نائب مكلف، بتنشيط و تنسيق نشاطات تسيير المكاتب الإدارية عند الإقتضاء.

من أجل السير الحسن لمصالح مفتشية الأقسام، فإنه يمكن لرئيس مفتشية الأقسام و تحت مسؤوليته تفويض سلطاته إلى كل من نائبه و رؤساء المكاتب المشار إليهم أعلاه.

قرار تفويض هذه السلطات يحدد عمليات التسيير التجارية المقدمة لهذا الغرض.

ا- مكتب المنازعات مكلف ب :

- السهر على صحة موضوع و شكل ملفات المنازعات المسجلة من طرف القابضين المتابعين.
- الفصل في ملفات المنازعات المسواة عن طريق المصالحة التابعة لإختصاص رئيس مفتشية الأقسام او المسؤولين الموضوعين تحت تصرفه.
- ضمان تمثيل الإدارة لدى الجهات القضائية درجة أولى عندما لا توجد هذه الاخيرة بمقر مكتب القابض المتابع و أمام الجهات القضائية درجة ثانية بخصوص قضايا المنازعات التي تكون محل إستئناف من قبل القابض المعني.
- ضمان، بناءا على تعليمة من المدير الجهوي تمثيل الإدارة عندما يكون مقر مفتشية الأقسام المتابعة بعيد عن الجهة القضائية الدرجة الثانية المختصة إقليميا أو عندما تكون هذه الأخيرة غير متواجدة بالمقاطعة المعنية بالإستئناف. في هذه الحالة الأخيرة يقوم رئيس مفتشية الأقسام بالتصرف لصالح القابض المتابع بضبط و إرسال الإستنتاجات الجديدة و المحتملة إلى ممثل الإدارة المركزية.
- إرسال إلى المديرية الجهوية، ملفات المنازعات التي تكون محل الطعن بالنقض مرفقة برأي مسبب.
- ممارسة رقابة دائمة على كل نشاطات المنازعات و السهر خاصة على إحترام إجراءات الإستئناف، السحب، التبليغ و تنفيذ قرارات العدالة.
- السهر على تحضير و تنظيم البيوع بالمزاد العلني للبضائع من قبل قابضي الجمارك.
- الدراسة و الرد على طلبات الطعون الإعفائية المقدمة في مجال المنازعات من قبل المتعاملين الإقتصاديين و الخواص.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة إلى السلطة العليا.

ب- مكتب الشؤون التقنية مكلف ب :

- السهر على وحدة نشاط المصالح في تطبيق التشريع و التنظيم الجمركيين.
- ضمان نشر جميع التوجيهات و التعليمات الصادرة عن السلطة العليا لفائدة مصالح الجمارك كل في مجال إختصاصه.
- ترخيص منح فوائد النظم المؤقتة لدفع الحقوق و الرسوم الجمركية و خاصة فيما يخص الإعفاء لإعادة التموين، القبول المؤقت، الحسابات المفتوحة للحاويات، التصدير المؤقت، العبور داخل الإقليم الجمركي، ضمان متابعة الإعفاءات بالكفالة الصادرة عن مصالح المقاطعة.
- مراجعة مطابقة شروط الإنشاء و فتح المخازن، مساحات الإيداع المؤقتة و مستودعات الجمارك، و إرسال ملفات الطلبات المتعلقة بذلك للسلطة العليا.

- الدراسة و الرد على طلبات الطعون الإعفائية المقدمة في مجال إختصاصها من طرف المتعاملين الإقتصاديين و الخواص و إرسال تلك التي تدخل في إختصاص السلطة العليا إلى المديرية الجهوية مرفوقة برأي مسبب.
- إعداد حوصلة شهرية موجهة إلى السلطة العليا لكل النشاطات.

° مكتب التعداد و الشؤون العامة مكلف بـ :

-ضمان تسيير الوسائل المادية و الموارد البشرية الموضوعة تحت تصرف رئيس مفتشية الأقسام.

- المسك اليومي للملفات المتعلقة بتسيير الموظفين العاملين على مستوى مفتشية الأقسام (التنقيط، الدوران، التوقف عن العمل لأسباب مرضية، العطل، التأديب، إقتراح العقوبات، المكافآت...الخ).

- إعداد جداول حركة الموظفين بصفة دورية داخل المقاطعة في حدود و صلاحيات رئيس مفتشية الأقسام.

- التعبير للسلطة العليا عن الإحتياجات المؤكدة فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي لشغل مناصب دائمة او مؤقتة.

- إعداد الإحتياجات المتعلقة بالتكوين الخاص بالرسكلة، الإتقان، التحويل.
- تكوين ملفات النزاعات الإدارية و توجيهها إلى المديرية الجهوية.
- إعداد الأوامر بالدفع المتعلقة بالتعويضات الناجمة عن سندات المنازعات الجمركية و العلاوات المتبقية، دفع الحقوق و الرسوم و التعويضات المدفوعة من قبل الغير بواسطة قابضي الجمارك.
- تسيير حضيرة السيارات التابعة لمفتشية الأقسام.
- تسيير الأحياء الجمركية و مراقد العزاب الموجودة بالمقاطعة.
- جرد شامل لجميع الأملاك المنقولة و غير المنقولة التابعة لمفتشية الأقسام.
- التعبير عن الإحتياجات المادية للمديرية الجهوية.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للسلطة العليا.

لضمان تسيير النشاطات الجمركية الخاصة بتنظيم التجارة الخارجية في المقاطعة يتوفر رئيس مفتشية الأقسام من جهة على مكاتب للجمارك ومن جهة أخرى على مصالح للفرق.

II 2/ : مكتب الجمارك :

تتكون مفتشية أقسام الجمارك من مكتب أو عدة مكاتب جمركية.

مكتب الجمارك هو مصلحة من مصالح إدارة الجمارك تتم فيها الإجراءات الجمركية و خاصة عمليات المعاينة، التصفية، المراقبة الوثائقية و تحصيل الحقوق و الرسوم و الغرامات بمختلف أنواعها طبقا للتشريع المعمول به.

– المكتب أو المكاتب الجمركية التابعة لمفتشية الأقسام هو /هم موضوعين تحت السلطة السلمية المباشرة لرئيس مفتشية الأقسام.

° مكاتب الجمارك: يمكن أن تتمتع بإختصاص و اسع أو محدود أو متخصص.

تفتح مكاتب الجمارك لمستخدمي الإدارة و المتعاملين الإقتصاديين أثناء ساعات العمل القانونية، غير أنه عند الاقتضاء و خاصة على مستوى نقاط الحدود البرية، البحرية، الجوية، يمكن لمكاتب الجمارك أن تبقى مفتوحة أيام العطل القانونية .و في هذه الحالة فساعات فتح و غلق المكاتب محددة بقرار من المدير العام للجمارك مع إعلام الجمهور عن طريق الصحافة و التعليق في المصالح الجمركية المجاورة.

كل مكتب جمركي يحتوي على الأقل:

* مفتشية رئيسية للأقسام.
* مفتشية رئيسية لمراقبة العمليات التجارية.
* قباضة.

بينما المكاتب الجمركية الحدودية التي تعرف نشاطات مكثفة فيما يتعلق بتنقل الأشخاص و البضائع يمكنها أن تحتوي أيضا على مفتشية رئيسية لفحص المسافرين.

عندما تكون الإجراءات و عمليات الجمركة مسيرة بواسطة الإعلام الآلي(SIGAD) فإن صلاحيات المفتشية الرئيسية للأقسام التي لم يتم بعد ربطها بنظام : تنتقل إلى المفتشية الرئيسية لمراقبة العمليات التجارية أو إلى المفتشية الرئيسية المبينة أدناه.

عندما يتضاءل حجم النشاط في مجال المراقبة الجمركية للمسافرين فإن صلاحيات المفتشية الرئيسية لفحص المسافرين توكل إلى المفتشية الرئيسية لمراقبة العمليات التجارية.

– بفعل أهمية حجم العمليات أو تشابك نشاط تنظيم التجارة داخل مفتشية أقسام الجمارك يمكن إنشاء بقرار من المدير العام للجمارك و بناءا على تقرير مسبب من المدير الجهوي اما مكاتب جمركية متخصصة واما مفتشيات رئيسية ذات إختصاص و ظيفي متخصص بنفس المكتب.

وفي هذه الحالة الأخيرة مجالات التخصص يمكن حصرها فيمايلي :

* جمركة البضائع بمختلف أنواعها عند الإستيراد.
* جمركة البضائع بمختلف أنواعها عند التصدير.
* جمركة بعض أصناف البضائع دون الأخرى.
* جمركة البضائع المستوردة أو المصدرة الموضوعة تحت نظام خاص.
* تسيير المخازن و مساحات الإيداع المؤقت و مستودعات البضائع بمختلف أنواعها.
* تسيير مستودعات المحروقات.
* مراقبة حركة التنقل للرزم البريدية.
* تسيير السندات الجمركية.
* مراقبة الوثائق.

– بفعل سعة المنطقة الجغرافية الخاصة بكل فرقة، ضعف حجم العمليات أو تشابك نشاطات عمليات التجارة الخارجية على مستوى نفس المكتب الجمارك أو عندما تقتضي حاجة التأطير ذلك، يمكن إنشاء بناءا على قرار مسبب من المدير العام، مفتشيات ذات إختصاص إقليمي أو ذات إختصاص وظيفي متخصص.

– المفتشيات المنشأة تكون موضوعة تحت السلطة المباشرة للمفتش الرئيسي في ميدان النشاطات المذكورة أعلاه.

– قرارات الإنشاء تبين حدود المنطقة الجغرافية الخاصة بكل فرقة، و/ أو المفتشيات ذات الإختصاص الإقليمي المحدد، و صلاحيات مكاتب الجمارك أو المفتشيات الرئيسية و / أو مفتشيات ذات الإختصاص الوظيفي المتخصص. يوجد مقرها في مراكز الجمارك التي تعرف أقصى حد لنشاطات المراقبة.

تخصص مكاتب الجمارك يؤدي إلى تخصص القباضات.

غير أنه:

– في مادة المنازعات كل مكاتب الجمارك وكل مفتشيات الجمارك تكون مؤهلة للتنافس مع المصالح الأخرى المختصة على معاينة و إعداد العمليات المتعلقة بالمنازعات.

– عندما تنشأ القباضة المختصة بالمنازعات تكون هي الوحيدة المؤهلة لضمان المتابعات و تحصيل ما ينشأ من حقوق عن قضايا المنازعات لجميع مكاتب الجمارك التابعة لمقاطعة مفتشية الأقسام.

-فيما يخص المراقبة البريدية يتم ضمان و تحصيل الحقوق و الرسوم الجمركية بمختلف أنواعها:

* المعاينة على الإرسالات البريدية.

* إما بواسطة مصالح البريد لحساب قابض مكتب الجمارك كامل النشاط أو المختص إقليميا

* إما عن طريق قابض مكتب الجمارك المختص إقليميا بواسطة صندوق فرعي مرخصا به صراحة من طرف المدير الجهوي.

ا – المفتشيات الرئيسية:

تكلف المفتشيات الرئيسية أو المفتشيات بالقيام بعمليات المعاينة أو تصفية الحقوق و الرسوم و الغرامات المختلفة و كذا بمراقبة القيام بالإجراءات أو الشكليات الجمركية المقررة في الإدارات العمومية الأخرى في مجال التأطير و مراقبة التجارة الخارجية.

ا–ا – المفتشية الرئيسية للأقسام في المصالح التي لم يتم إدراجها في نظام الإعلام الآلي (SIGAD) مكلفة بـ:

– قبول التصريحات الموجزة أو المفصلة المصحوبة بالوثائق المطلوبة.
– ضمان عملية تسجيل هذه التصريحات حسب طبيعة النظام الجمركي المطلوب.
– ضمان وضع للجمركة البضائع المعدة للتصدير أو الإستيراد.
– تأشير بيانات الحمولة.
– إحصاء البضائع التي إنتهت آجالها القانونية للإيداع في المخازن و مساحات الجمركة و الإيداع المؤقت و إعداد كشف الإيداع و تحرير و ضعها رهن الإيداع و توجه للفرقة التجارية و قابض الجمارك. متابعة و مراقبة العمليات المتعلقة بالبضائع المقبولة في المخازن، مساحات الإيداع المؤقت والمستودعات و ضمان تسيير السندات باستثناء العمليات التي تتكفل بها المفتشية الرئيسية أو المفتشية المختصة حسب ماهو مبين أعلاه.
– الإقتراح على رئيس مفتشية الأقسام في إطار إحترام التشريع المعمول به، إلغاء التصريحات المفصلة لدى الجمارك.
– إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للسلطة العليا.

2–1 المفتشية الرئيسية لمراقبة العمليات التجارية مكلفة بـ:
– في مجال المراجعة و التصفية في المكاتب الجمركية غير المدرجة في نظام الإعلام الآلي SIGAD () تكلف بـ:
– التأكد من مطابقة البضائع المصرح بها للوثائق المقدمة.

- بمبادرة من المفتش الرئيسي، المفتش الفاحص أو بناءا على تعليمة من السلطة العليا يقوم العون الفاحص الموضوع تحت تصرفهم التأكد من العمليات التالية:

* التدقيق في تعداد وزن الطرود أو وحدات البضائع.

* رفع العلامات المبينة على الطرود أو وحدات البضائع.

* مرافقة البضائع بإتجاه مساحات الفحص المعتمدة من طرف الإدارة و المعينة من قبل المفتش الفاحص.

* رفع، عند الإقتضاء، عينات البضائع للتأكد من الرسم الخاضع لها أو لتحليلها من قبل مصالح المراقبة المختصة.

* تحضير البضائع لفحصها ماديا من طرف المفتش الفاحص.

* القيام، تحت مسؤولية المفتش الفاحص و بحضور صاحب البضاعة أو وكيله، بالفحص المادي للبضائع للتأكد من ترتيبها التعريفي، منشئها و قيمتها، و القيام بتحرير شهادة الفحص.

* القيام بتصفية الحقوق و الرسوم في المكاتب غير المدرجة في نظام الإعلام الآلي (SIGAD).

* إصدار إيصالات الدفع للتصريحات بضمان.

* إصدار إيصالات الدفع للتصريحات المستعجلة بتقديم وصل محرر من القابض.

* إقتراح على رئيس مفتشية الأقسام في إطار إحترام التشريع المعمول به، إلغاء التصريحات الجمركية الخاضعة للتصفية و التدقيق.

2-1.2 : في مجال إعادة التدقيق المقرر من السلطة العليا :

- القيام بإعداد التدقيق للنظر في مطابقة التصريح و الوثائق المرفقة مع البضائع التي لم يتم رفعها و تحرير محضر الفحص.

- الحضور لعملية إعادة الفحص للبضائع قبل رفعها عندما تقرر هذه العملية من قبل مصلحة مكافحة الغش.

- إعداد، عند الإقتضاء، العناصر الأولى المكونة لملف المنازعات (بيان موجز، ورقة التلخيص، و الوثائق الأخرى).

- إرفاق التصريح بالعناصر المكونة للمنازعات المعاينة و إرسالها إلى القابض للمتابعة أو التحصيل، مرفوقة بالمصالحة أو محضر الحجز.

-1.2-3: إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للسلطة العليا.

إذا إقتضى الأمر، فإن الصلاحيات المحددة أعلاه يمكن القيام بها من قبل المفتشيات الرئيسية أو المفتشيات ذات الإختصاص الوظيفي المتخصص أو ذات الإختصاص الإقليمي المحدد مثلما هو مبين أعلاه.

1-3 : المفتشية الرئيسية لفحص المسافرين مكلف بـ :

- السهر على فحص المسافرين و أغراضهم الشخصية من طرف الأعوان المعينين لهذا الغرض.
- المراقبة بدقة مطالقة البضائع و وسائل التقل مع التصريحات الشفوية أو الكتابية للمسافرين.
- التصفية و السهر على تحصيل كل الحقوق و الرسوم المفروضة على المسافرين و على بضائعهم و وسائل نقلهم.
- السهر على التكفل بالبضائع الموضوعة في الإيداع من طرف المسافرين أثناء المدة الممنوحة قانونا و إلى غاية جمركتها أو تسليمها للقابض المعني.
- تحرير سندات الإعفاء بكفالة (A3) و ترخيص رفع البضائع المعنية.
- إعداد حوصلة شهرية للنشاطات موجهة للسلطة العليا.

إذا إقتضى الأمر فإن الصلاحيات المحددة أعلاه يمكن ان تمارس من قبل المفتشية الرئيسية لمراقبة العمليات التجارية او المفتشيات ذات الإختصاص الوظيفي المتخصص في مجال فحص المسافرين و / أو ذات الإختصاص الإقليمي المحدد كما هو مبين أعلاه.

2- قباضة الجمارك:

يمارس القابض صلاحيات المحاسب العمومي محددة بموجب القانون المتعلق بالمحاسبة العمومية، قانون الجمارك و كذا النصوص المتخذة في هذا المجال.

2-1: بصفته محاسب عمومي يكلف القابض بمايلي :

* تحصيل الحقوق و الرسوم و تحرير قسيمات بذلك.
* تحرير وصل الدفع للتصريحات المستعجلة.
* ترقيم و إمضاء السجلات المحاسبية الخاصة بالمصالح.
* تسيير سندات الإعفاء بكفالة و سجلات الودائع مالم تتكفل بها المفتشية الرئيسية أو المفتشية المختصة.
* مسك المحاسبة في مجال الوثائق، الدفاتر، سجلات القسيمات و السجلات التي تتمتع بأهمية محاسبية أو جبائية.

* مسك ملف الوكلاء لدى الجمارك و المصرحين التابعين لهم المؤهلين لتمثيلهم أمام إدارة الجمارك.
* مسك سجلات المحاسبة و غلقها عند نهاية كل يوم، و تعداد الميزانية الشهرية و السنوية.
* تكوين ملفات القبول بدون قيمة للمستحقات الجمركية المشكلة من قسيمات داخل حافظات (QUITTANCES EN PORTE FEUILLE).
* تشكيل ملفات دفع الحقوق و الرسوم و القيام بتسويتها بناءا على قرار من المدير الجهوي أو رئيس مفتشية الأقسام.

- وضع حيز التنفيذ قرارات منح التضامن.
- تسيير حسابات الخزينة.
- إعداد حسابات التسيير السنوي طبقا للتشريع و التنظيم المعمول به في هذا المجال.
- التأكد من ضمان حفظ الأرشيف و كذا جميع الوثائق المحاسبية، التصريحات بعد دفع الحقوق و الرسوم أو بعد تنفيذ التعهدات المكتتبة و هذا خلال المدة القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به في مجال المراقبة.
- تسيير قروض الرفع و قروض الحقوق.

2-2-: بصفته مودع للبضائع القابض مكلف بـ:

- السهر على الحفظ الجيد:
  - البضائع غير المجمركة في الآجال القانونية و الموضوعة في الإيداع و ضمان التصرف فيها في حالة مالم تعرض للإستهلاك.
  - البضائع المجمركة و التي لم يتم رفعها في الآجال القانونية، و متابعة إعادة وضعها في الإيداع و ضمان التصرف فيها ماعدا تلك التي كانت محل منازعة و التي تكون الإدارة على علم بها.
  - البضائع المصادرة، المحجوزة أو المتنازل عنها لفائدة الخزينة، مسك حسابها و ضمان التصرف فيها.
- السهر على الحفاظ على مصالح الخزينة عن طريق بيع البضائع سريعة التلف أو تلك التي تكون في حالة سيئة اثناء الحفظ و كذلك التي من شأنها ان تتلف البضائع ذات النوعية الجيدة الموجودة في الإيداع، أو التي تشكل خطر على نظافة، صحة أو أمن الأشخاص.
- القيام بتوزيع ناتج البيوع مع الحفاظ على حقوق الغير.

3-2 : بصفته متابع يكلف القابض بـ :

- مسك السجل العام لقضايا المنازعات و إرسال البيانات الموجزة و بيانات التصفية لرئيس مفتشية الأقسام، المدير الجهوي و الإدارة المركزية.
- التحقق بعد التسجيل من صحة و شرعية ملفات المنازعات و إدخال التصحيحات المحتملة مع إعلام العون المحرر و رئيس مفتشية الأقسام بذلك.
- القيام بالمصادقة على قرارات المصالحة التي تدخل في إختصاص القابض.
- وضع حيز التنفيذ و مباشرة الدعوى الجبائية لإدارة الجمارك لردع المخالفات الجمركية أو لتحصيل الحقوق و الرسوم أمام الجهات القضائية المختصة.
- ضمان تمثيل الإدارة و الدفاع عن مصالح الخزينة امام الجهات القضائية من الدرجة الأولى عندما لا توجد في مقاطعة مكتب القابض جهة قضائية درجة أولى، او عندما يكون مقر مكتبه بعيد عن الجهة المختصة إقليميا، فإنه يسهر على ضمان و لحسابه، تمثيل الإدارة بواسطة رئيس مفتشية الأقسام التابع له مع ضمان متابعة الإجراءات الخاصة بذلك.
- يقوم بإستئناف في الآجال القانونية لملفات المنازعات المعنية مصحوبة بآرائه و ملاحظاته لرئيس مفتشية الأقسام لتمثيل الإدارة أمام الجهات القضائية من الدرجة الثانية مع القيام بضمان متابعة الإجراءات الخاصة بذلك.
- السهر على سحب النسخ التنفيذية للأحكام المنطوق بها.
- ضمان تنفيذ قرارات العدالة النهائية و إعلام السلطة السلمية بذلك.
- تحصيل الغرامات الناتجة عن المصالحات المتفق عليها.
- تحرير جداول توزيع ناتج الغرامات و المصادرات للمستفدين.
- إعداد إحصاءات حول نشاط المنازعات على مستوى قباضات الأقسام مصحوبة و مدعمة بتقييم و إقتراحات تحسين تسيير القباضات.

القابضون يساعدهم و كلاء مفوضون و أمناء صندوق و أعوان بمختلف الرتب مكلفين بالكتابات المحاسبية و تسيير البضائع المحجوزة، المصادرة المتنازل عنها أو الموضوعة في الإيداع.

III -3: مصالح الفرق:

تشكل مصلحة الفرق وسيلة دعم لنشاط مجموع مكاتب الجمارك المتواجدة بمقاطعة مفتشية الأقسام، وهذه المصلحة منظمة في مفتشية رئيسية للفرق تحت اشراف مفتش رئيسي أو عند الإقتضاء من طرف ضابط رقابة يختار لصفاته المهنية في ميدان تسيير الفرق.

تضمن الفرق الجمركية الخدمة بصفة دائمة و مستمرة. يمارس أعوان الفرق خدماتهم وفق نظام العمل المتمركز.

بفعل اتساع المنطقة الجغرافية المحددة لكل فرقة و لأهمية حجم نشاطات الفرق داخل مقاطعة مفتشية الأقسام، يمكن إنشاء بناءا على قرار المدير العام للجمارك و بناءا على تقرير مسبب من المدير الجهوي، مفتشيات للفرق ذات إختصاص إقليمي محدد.
المفتشيات المنشأة إذن تكون موضوعة تحت السلطة المباشرة للمفتش الرئيسي للفرق.

01- المفتش الرئيسي للفرق مكلف بـ :
- وضع تحت تصرف مصالح مفتشية الأقسام و مكاتب الجمارك الوسائل لبشرية و المادية المتخصصة الضرورية لأداء مهامهم في مجال مراقبة التجارية الخارجية.
- إقتراح على رئيس مفتشية الأقسام جداول للعمل الدوري.
- تنشيط، تنسيق، ومراقبة نشاطات الفرق الميدانية أو لاحقا استنادا الى سجلات الأوامر بالخدمة و سجلات تقارير الخدمة.
- السهر على حسن مسك سجلات الفرز لساعات الخدمة زيادة على العدد القانوني لساعات العمل الأسبوعي أو الشهري.
- تنظيم تحت إشراف عميد الفرق و بالتعاون مع رئيس مفتشية الأقسام المعني، دورات الرسكلة و الإتقان بواسطة محاضرات مهنية دورية مبرمجة.
- إعداد بالتنسيق مع عميد الفرق برامج التدريب و حصص الرمي.
- السهر على التكفل الجيد بالمتربصين و المشاركة في تقييم منتوج التكوين الأولي أو الإتقان و الرسكلة.
- متابعة و مراقبة استعمال الوسائل اللوجيستيكية الموضوعة تحت تصرف الفرق.
- السهر على تطبيق القواعد و التعليمات المنصوص عليها فيما يتعلق بارتداء الزي الرسمي من طرف أعوان الفرق.
- المشاركة في التحريات في اطار مكافحة الغش.
- ضمان الإشراف المباشر على مدربي الكلاب و تنسيق نشاطاتهم على كامل المقاطعة.
- تطبيق طرق التحريات المنجزة من طرف عميد الفرق.
- السهر على أمن الأشخاص و الممتلكات المنقولة و غير المنقولة المتواجدة بمقاطعة مفتشية الأقسام.
- إعداد حوصلة شهرية لنشاطات مصلحة الفرق موجهة لرئيس مفتشية الأقسام.

يساعد المفتش الرئيسي للفرق ضابط إدارة عميد أو رؤساء الفرق.

02- ضابط إدارة عميد مكلف بـ :

- متابعة تسيير أعوان الفرق العاملين بمقاطعته.
- تسيير الأسلحة و الذخيرة الموضوعة تحت تصرف المفتشية الرئيسية للفرق.
- تسيير الالبسة المخصصة للمفتشية الرئيسية للفرق.
- تسيير مختلف الوسائل (الإتصال، الحواجز، الفحوص) اللازمة لممارسة نشاط الفرق.
- السهر على صيانة حضيرة السيارات و الحضيرة البحرية المخصصة لتنفيذ نشاط الفرق.
- التعبير عن الإحتياجات المادية للمفتشية الرئيسية للفرق.
- السهر على تطبيق مقاييس إستعمال الوسائل المخصصة لمصالح الفرق.
- السهر على صيانة المحلات الموضوعة تحت تصرف الفرق.
- السهر على تحقيق أحسن ظروف العمل و الحياة لأعوان الفرق في إطار القوانين المسطرة.
- السهر على وضع تحت تصرف الوحدات في مهمات خارج نطاق المقاطعة التغذية اللازمة.
- إعداد حوصلة شهرية لنشاطات موجهة لرئيس المفتشية الرئيسية للفرق.

03- رئيس المركز أو رئيس الفرقة مكلف بـ :

- يمارس سلطة سلمية على أعوان الفرقة التي يشرف عليها.
- السهر على الإنضباط و إنسجام مجموعة أعوان فرقته.
- يعبر عن إحتياجات الدعم لفرقته.
- التكفل بالمتربصين من أجل تكوين تطبيقي في الميدان.
- القيام بحصص الرمي بصفة دورية.
- إعلام السلطة العليا على إستعمال الوسائل المادية كالذخيرة الموضوعة تحت تصرف فرقته.
- إعداد أوامر الخدمة و السهر على تنفيذها بما فيها طلب المفتش الرئيسي للفرق المتضمن تدخل مدربي الكلاب.
- السهر على مسك مختلف السجلات للفرق و التأشير عليها.
- المسك اليومي لسجلات السلاح و الذخيرة.
- مسك سجلات الفرز لساعات العمل.
- إرسال تقارير و الجداول الدورية للمفتش الرئيسي للفرق.
- الإشراف بنفسه على قيادة الوحدات و خاصة في إطار المراقبات المدعمة بمخططات طوارئ.
- السهر على تغطية الميدان في نفس المكان و الزمان.
- إعداد بيانات موجزة و كل الوثائق المتعلقة بتكوين ملفات المنازعات و إرسالها إلى قابض المنابع.

- توجيه البضائع المحجوزة، المصادرة، المتنازل عنها، أو المودعة للقابض المودع لديه لأجل ضمان حراستها.
- مراقبة الأعوان ميدانيا بواسطة مراقبة مفاجئة أو بواسطة ظهور محدد.
- إعداد حوصلة نشاطات شهرية موجهة للمفتش الرئيسي للفرق.

من أجل إنجاز مهمات الفرق، يمكن لرئيس المركز أو لرئيس الفرقة تشكيل زمر أو مجموعات توجه من طرف رئيس زمرة أو رئيس مجموعة يختار من بين ضباط الفرق و إن إقتضى الأمر من العرفاء المستحقين.

- المفتشية الرئيسية للفرق مشكلة خاصة من الوحدات التالية:
  - الفرقة البحرية.
  - فرقة الحراسة العامة.
  - الفرقة التجارية.
  - فرقة تفتيش المسافرين.
  - الفرقة المتجولة.
  - الفرقة المتنقلة.
  - فرقة الأمن.
  - فرقة المحروقات.
  - الفرقة المتعددة الإختصاصات.

ا- الفرقة البحرية مكلفة بـ:
- تقوم بعملية تفتيش البواخر عند الدخول و الخروج من المياه الإقليمية و داخل المناطق البحرية للنطاق.
- مراقبة وثائق البواخر.
- وضع التأشيرة على بيان الشحن و أخذ نسخة منه.
- مراقبة تموين البواخر بالوقود و المؤونة.
- مراقبة الأحواض و المسطحات المائية.
- التأكد من عدم وجود عدوى متنقلة مصرح بها خلال عملية الإبحار.
- الإعلام عن عمليات التفريغ و المساحلة غير القانونية و غير المصرح بها.
- القيام بعمليات وضع الأختام للسلع التي لن تفرغ.
- مراقبة حركة البواخر و غيرها من المركبات المائية.

-2- فرقة الحراسة العامة مكلفة بـ :

- مراقبة النقاط و المناطق الموضوعة تحت رقابة الجمارك في محيط الموانئ والمطارات.
- تعداد الطرود عند خروجها من المخازن و من مساحات الجمركة و من المستودعات المؤقتة.
- تفتيش الأشخاص و وسائل النقل عند الخروج و الدخول من و إلى الإقليم الجمركي.
- ضمان موافقة البضائع الموجهة :

* للتصدير أو إعادة التصدير إلى حين التكفل بها من طرف مكتب الجمارك عند الخروج.
* للوضع في الإيداع أو في المستودع العمومي أو الخاص.
* للجمركة من طرف مكتب الجمارك الداخلي الكامل النشاط أو المتخصص.
* للتكفل بها من طرف القابض المكلف بتسيير قضايا المنازعات.

3- الفرقة التجارية مكلفة بـ :

- الشروع في جرد و إحصاء البضائع.
- إنشاء كشف الإختلافات.
- تصفية بيان الشحن.
- مراقبة حركة البضاعة في مساحات الجمركة و مساحات الإستيداع المؤقت طبقا لأحكام قانون الجمارك.
- القيام بإيداع البضائع التي تجاوزت الآجال المحددة قانونا.
- حراسة عملية تصنيف البضائع و القيام بإحصائها دوريا .
- الترخيص و مراقبة رفع البضائع عن طريق وصل الرفع و كذلك كل تداول للبضائع الموضوعة تحت رقابة الجمارك.
- إعداد العناصر المكونة لملفات المنازعات المسجلة (كشف الفروق).
- تقديم مساعدة تكميلية بناءا على طلب المفتش الرئيسي الفاحص أو مفتش إعادة الفحص لمختلف عمليات الفحص أو إعادة الفحص للبضائع، عددها، وزنها المصرح به، رفع العينات للتأكد من مطابقتها الرسوم أو تحليلها من طرف مصالح المراقبة المختصة.

04- فرقة تفتيش المسافرين مكلفة بـ :

- مراقبة هوية المسافرين.
- تفتيش المسافرين عند الدخول و الخروج من و إلى التراب الوطني بكل الوسائل الملائمة (الأشعة الكاشفة، الكلاب... الخ).
- تفتيش سيارات المسافرين القادمة إلى أرض الوطن أو المتوجهة إلى الخارج.

- تسليم سندات العبور على الجمارك (TPD) و ضمان وجود وثيقة تأمين السيارات لدى المسافرين المعنيين بذلك.
- تسليم البضائع المحجوزة، المصادرة، المتخلى عنها، أو المودعة لدى المفتش الرئيسي أو مفتش فحص المسافرين.
- تعمل على وضع البضائع في المستودعات.

5- الفرقة المتجولة مكلفة بـ :
- حراسة و مراقبة تحركات الأشخاص و السلع في المناطق المحاذية مباشرة للموانئ و المطارات و المخازن و المساحات الجمركية و المستودعات المؤقتة.
- كشف محاولات الغش التي أفلتت من فرقة الحراسة، و الإستكشاف و التفتيش و متابعة المنفذين في إطار عملية مكافحة التهريب داخل الموانئ و المطارات و مساحات الجمركة و المستودعات المؤقتة.

6- الفرقة المتنقلة مكلفة بـ :
- تضمن حراسة النطاق الجمركي داخل الحدود البرية.
- تبحث و تقمع الغش عبر الإقليم الجمركي.
- تحلل عمليات الغش و تدونها في تقارير.
- تقترح التحركات العملية على رئيس الفرقة على مستوى المقاطعة الجهوية.
- توظيف و تنشيط شبكة المعلومات الخاصة.
- تضمن و مراقبة الطرقات.
- تضمن العمليات المرحلية لإعادة التفتيش خارج نطاق الموانئ و المطارات و المخازن و مساحات الجمركة و المستودعات المؤقتة بتعليمات و تحت إشراف رئيس الفرقة.
- يمكن للمدير الجهوي بالتعاون مع رؤساء مفتشيات الأقسام و تحت إشراف عميد الفرق أن ينظم عمليات منسقة في مجال مكافحة التهريب أو الغش بإشراك الوسائل المادية و البشرية للفرق المتنقلة التابعة لمفتشيات الأقسام ضمن مقاطعته.

هذه العمليات مسيرة من طرف عميد الفرق التابع للمدير الجهوي المختص إقليميا و في غياب هذا الأخير توكل هذه المهمة إلى إطار بالفرق يعين لهذا الغرض.

7- فرقة الأمن مكلفة بـ :
- تضمن أمن الأشخاص (موظفين، متعاملين)
- تضمن أمن الممتلكات و الأثاث و المباني التابعة لإدارة الجمارك.